

Manual de Usuario

Emisión de Certificados Completos EDUCACIÓN PRIMARIA

MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE



Ayuda para los Establecimientos Educativos Versión 2 – Marzo 2013

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Consideraciones Generales del Sistema

El Sistema de Gestión Escolar funciona únicamente con el navegador de internet Mozilla Firefox (www.firefox.com.ar).
Para acceder haga clic en el siguiente enlace:
http://gestionescolar.santafe.gov.ar/SigaeWEB

A lo largo de todo el sistema usted podrá observar los siguientes íconos:

Se utiliza para modificar datos.

Se utiliza para eliminar datos.

Se utiliza para buscar datos.

Dependiendo del nivel o modalidad del establecimiento sobre el cual se está trabajando, pueden cambiar las funcionalidades habilitadas.

2. Descripción del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

2.1 Introducción

Este módulo se implementa en establecimientos de Educación Primaria Común Diurna y Primaria Común Nocturna, a efectos de emitir los Certificados de Estudios Completos Primarios mediante el Sistema de Gestión Escolar, validando la información consignada en distintos módulos del Sigae Web.

2.2 Objetivos

Se encuentra orientado a fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa, simplificando la confección de los certificados, estableciendo medidas de seguridad y resguardo documental adecuado.

2.3 Alcance

A través de este módulo, se generan los certificados de los alumnos que finalicen sus estudios primarios en el año 2011 y subsiguientes, para Establecimientos de Educación Primaria Común Diurna y Primaria Común Nocturna.

2.4 Modelo de Certificado



00000000

REPÚBLICA ARGENTINA

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La autoridad del Establecimiento Educativo, ESCUELA PRIMARIA NRO 43 "LEANDRO N. ALEM", C.U.E. N°: 8200692-00, ubicado en Avenida General Paz 11600 de la localidad de Angel Gallardo, Provincia de Santa Fe, certifica que ACOSTA, SOFIA GABRIELA, nacido/a en Angel Gallardo, Provincia de Santa Fe, República Argentina, el 03/10/1998, DNI N° 41513675:

Se hizo acreedor del Certificado de Educación Primaria Adultos conforme a la Ley 26.206.

Fecha de Egreso: 21/12/2011
Diseño curricular aprobado por Decretos:2151/97 y 2742/99
Otorgado en la localidad de Angel Gallardo, Provincia de Santa Fe, República Argentina, el 06/01/2012

DIRECTOR
AITA SILVANA
Cód Aut.:756944

Con la firma del suscripto, queda cumplido el trámite de legalización en la Provincia de Santa Fe, según lo establecido por Ley Provincial N° 8375 y Resoluciones concordantes.

Aclaración: *Siempre que se haga mención, en este documento a "sector de Títulos correspondiente" se refiere, según el caso a:*

- *La oficina de Coordinación Títulos, Certificados y Legalizaciones - Escuelas de Gestión Oficial: Santa Fe- Zona Norte, Rosario-Zona Sur, y*

- *La División Títulos y Certificados - Escuelas de Gestión Privada.*

3. Uso del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de principal de SIGAE WEB seleccione la opción **Certificados de estudios completos primaria** para ingresar al modulo



Imagen 1

Aclaración: *solo el usuario del/la Director/a, tendrá permisos para realizar las solicitudes de impresión.*

- Asimismo, todos los usuarios del Establecimiento Educativo pueden registrar los movimientos relacionados a la emisión del Certificado, dejándolo preparado para que el Director sólo tenga que solicitar la impresión.

- Mediante el mecanismo de autenticación (usuario, código y PIN) de este Sistema, el/la Director/a del Establecimiento, solicita digitalmente la impresión de los certificados; se responsabiliza y presta conformidad de los datos allí consignados.

- Es importante que los datos personales de los Alumnos sean chequeados de manera exhaustiva previamente a la solicitud de impresión, ya que de haber errores en un certificado ya impreso, debe generarse un duplicado del mismo.

En el Sistema de Gestión Escolar el/la Director/a del Establecimiento Educativo gestiona los permisos a fin de que su usuario sea habilitado a realizar las solicitudes de impresión de Certificados de Estudios, los cuales serán impresos y conformados en el Ministerio de Educación de la Provincia.

3.2 Gestión del Módulo Certificados de Estudios Completos de Primaria

Solicitud de Permisos

Al ingresar al módulo, aparece una ventana donde se realiza la Solicitud de permisos (Código + PIN) para habilitar al usuario del Sistema de Gestión Escolar del/la Director/a a realizar las solicitudes de impresión de los Certificados.

En esta misma ventana se visualiza el estado (autorizada o no) y el motivo de rechazo (si existiera) del total de solicitudes realizadas por usuarios del Establecimiento.
Vale recordar que si se ingresa al Sistema con un usuario de Sigae Web distinto al del Director del Establecimiento NO podrá autorizarse el Código y PIN.

Si ha ingresado al Sistema con **el Usuario y Contraseña del/la Director/a** del Establecimiento, gestione la Solicitud de permisos; en caso contrario cierre la ventana y continúe con las demás opciones del Sistema. Recuerde que puede ir preparando la información para que luego el Director verifique y solicite las impresiones.

Si el establecimiento posee Anexos, el Código y PIN se gestiona por separado de la sede.

Para solicitar los permisos de usuario para realizar las impresiones siga estos pasos:



Imagen 2

- Haga clic en el botón **"SOLICITAR"**

- Se abre la siguiente ventana:

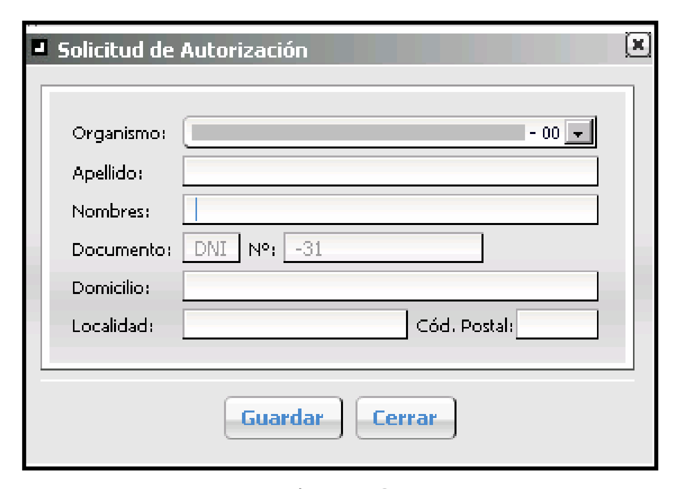


Imagen 3

En esta ventana, se registrarán los siguientes datos:

- **Organismo:** seleccione el Establecimiento correspondiente.
  Si el usuario logueado posee permisos para utilizar SIGAE WEB en más de un Establecimiento o en sedes y anexos, seleccionará el correspondiente de la lista desplegable, en caso contrario sólo aparecerá uno.
- **Apellido y Nombres** del/la Director/a del Establecimiento.
- **Tipo y Nº de Documento** este dato no puede ingresarse. El mismo se toma del usuario logueado, por eso es tan importante que al solicitar el PIN haya ingresado el Director con su usuario.
- **Domicilio Postal, Localidad y Código Postal**: es fundamental ingresar correctamente estos datos. Es en el domicilio particular del/la Director/a, o donde éste indique, que llegará el Código y PIN (Nº de identificación personal) vía correo postal.

Haga clic en el botón **"GUARDAR"** de esta ventana.
Haga clic en el botón **"CERRAR"** de esta ventana para no modificar los datos.

Si la Solicitud gestionada se ha guardado con éxito aparecerá la siguiente ventana:



Imagen 4

Si se produce la baja en el cargo Directivo, por jubilación u otro motivo, corresponde cancelar el Código y PIN. Deberá generar un ticket solicitando la baja del Código y Pin del usuario correspondiente al Director saliente (detallar datos personales) el cual será derivado al Departamento de Títulos Certificados y Legalizaciones. El nuevo Directivo tramitará su usuario de Sigae Web y gestionará luego su propio Código y PIN.

Puede declinarse la solicitud anterior, si no fuera la que corresponde y gestionarse una nueva. En el caso que necesite anular el pedido, para hacerlo siga estos pasos:

- Eliminar Solicitud anterior, presionando el ícono .
- Gestionar una nueva solicitud.

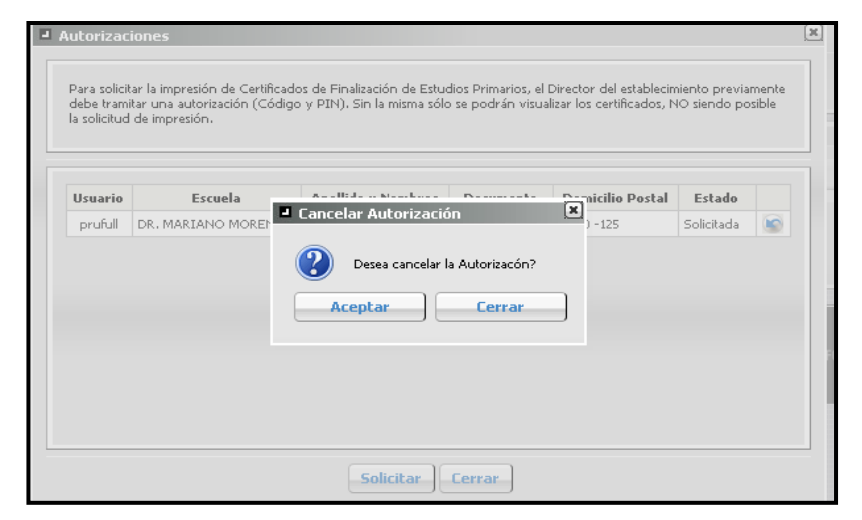


Imagen 5

El Ministerio de Educación, a través de las Tarjetas de Registro de Firmas que se tramitan en el Sector de Títulos, evalúa los datos de la Solicitud gestionada, y una vez aprobada ésta, envía por correo postal el Código de Autorización y PIN al domicilio particular declarado en la solicitud. Una vez recibido éste se podrán realizar las solicitudes de impresiones.

<u>Importante:</u> *Las autoridades de los Establecimientos, ante cada cambio de Director/a, tendrán que mantener actualizado el Registro Firmas por medio de la tarjeta correspondiente, ya que es un requisito indispensable para el otorgamiento del código de autorización.*

Sólo en el caso de presentarse modificaciones en los cargos Directivos, definitivos o transitorios, corresponde repetirse el procedimiento de solicitud de Código y PIN indicado anteriormente. Es decir que si no hubo modificación del personal directivo el código y el pin será el mismo independientemente del ciclo lectivo de que se trate.

3.3 Generar Solicitudes de Certificado

Para confeccionar el Certificado, el alumno tiene que estar egresado previamente desde el módulo Matrícula/Secciones.

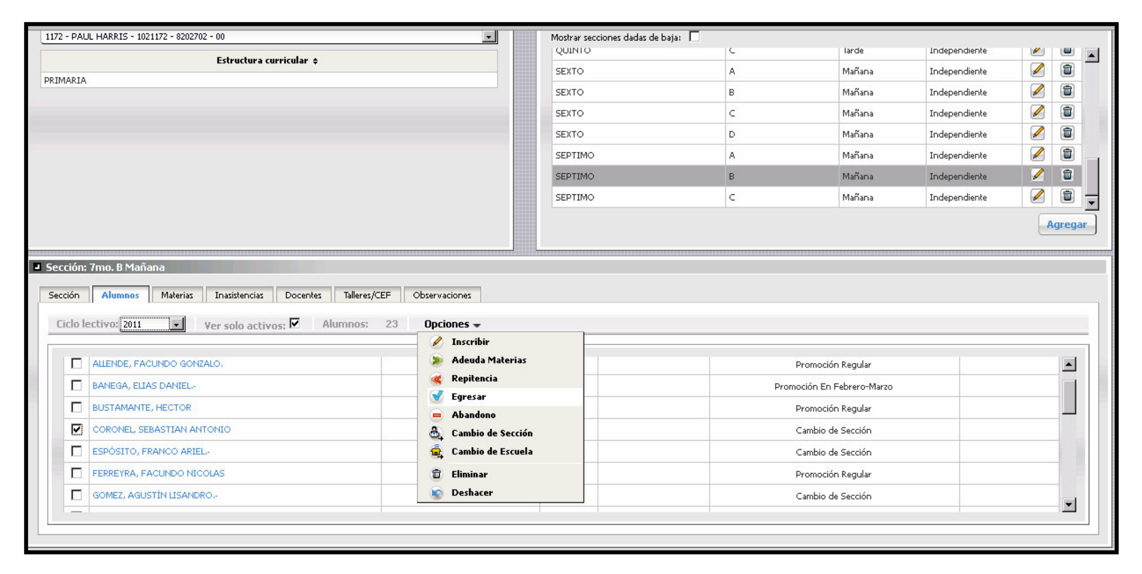


Imagen 6

1. Ingrese a la sección correspondiente.
2. Tilde a los alumnos que están en condiciones de ser egresados.
3. Seleccione Opciones/ **Egresar.** Se abrirá una nueva ventana.

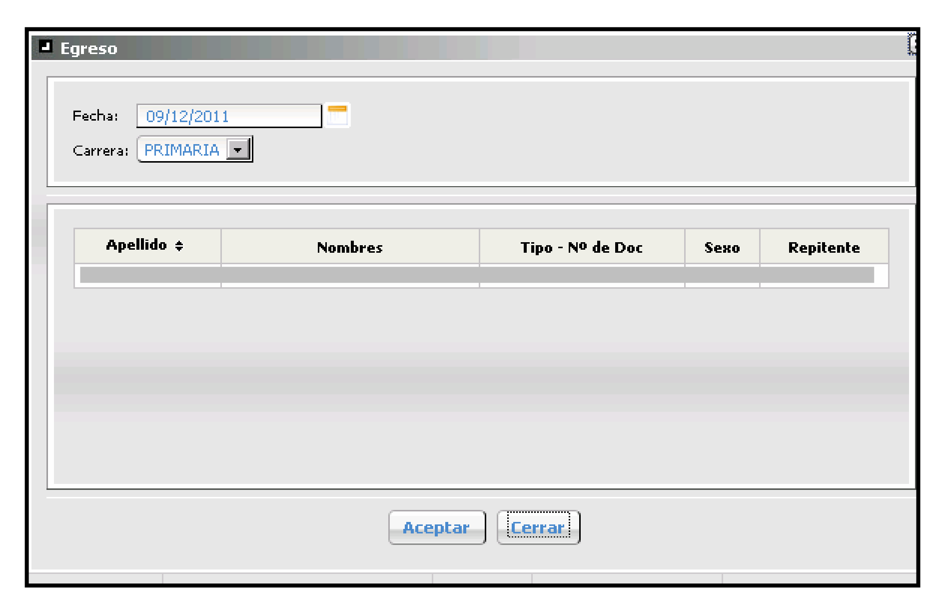


Imagen 7

1. Ingrese la fecha de egreso, que debe corresponderse con la finalización del ciclo lectivo o la fecha en que el alumno apruebe su última materia.

2. Haga clic en el botón **"ACEPTAR"**. Si el proceso se realizó de manera correcta, el sistema confirma el egreso del alumno con el siguiente mensaje:

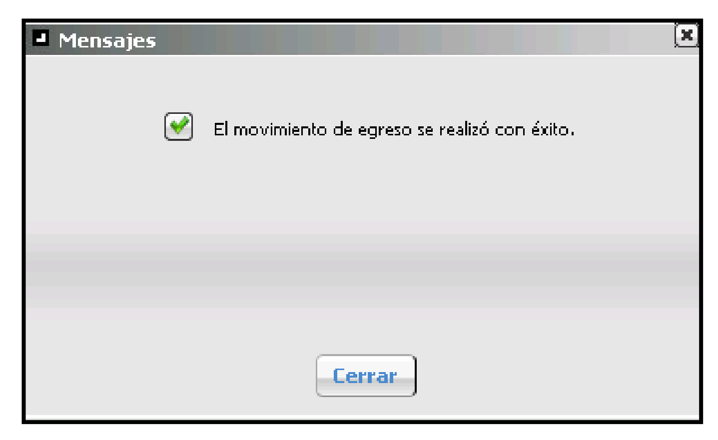


Imagen 8

Una vez egresado el alumno, en el Módulo Certificados de Estudios Completos Primaria, se podrán realizar las búsquedas de acuerdo a diferentes criterios como Nº Documento, Apellido, Año Promoción, etc. Cargue una o varias de estas opciones y haga clic en el botón **"BUSCAR"**.

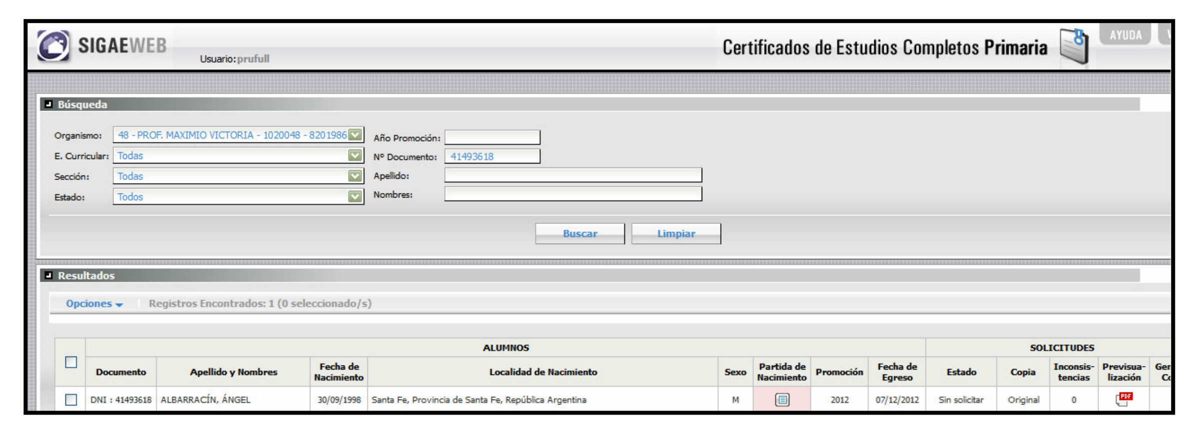


Imagen 8

En el panel de Resultados aparecerán los datos personales del alumno, que deben ser cuidadosamente verificados a efectos de que el Certificado consigne información fehaciente.

Si este último se emite con datos erróneos, no será posible la rectificación, debiendo confeccionarse sin excepción un Duplicado del mismo, o el tipo de copia que corresponda.

Haciendo clic en el ícono [PDF] e muestra una previsualización del certificado del alumno, esta acción es opcional y puede realizarse antes o después de la solicitud.

Antes de solicitar la impresión del Certificado, previsualice la partida de nacimiento del Alumno para corroborar que los datos personales se encuentren cargados correctamente; haciendo clic en el ícono de la partida de nacimiento . En el caso de no encontrarse digitalizada la misma deberá verificar los datos con la documentación que cuenta en el legajo del Alumno.

Luego de haber verificado los mismos, podrá solicitarlos.

Para solicitarlos:

1. Tilde el/los alumnos.
2. Haga clic en Opciones/ Solicitar Impresiones.

Se recomienda realizar las solicitudes por Sección completa para facilitar la logística de distribución.

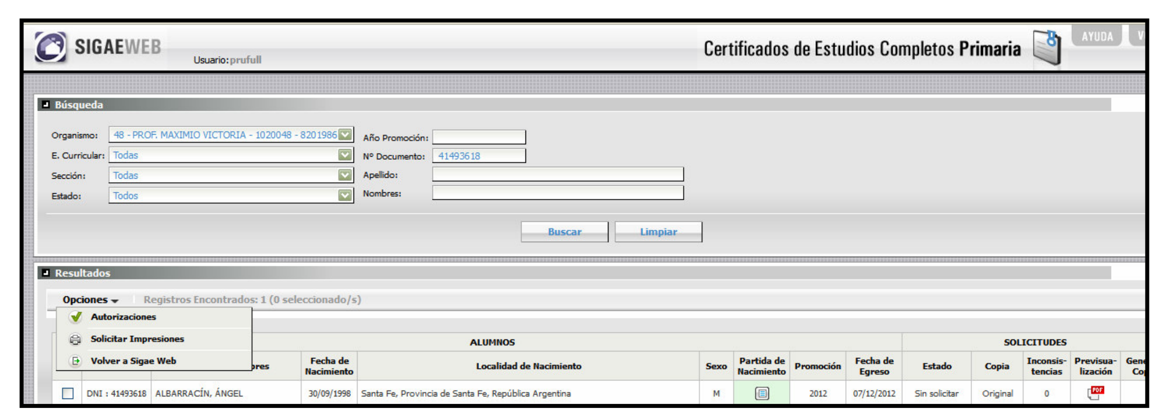


Imagen 9

En esta instancia se solicita que cargue el Código de Autorización y PIN del usuario Director/a.



Imagen 10

Una vez presionado el botón **"SOLICITAR IMPRESIÓN"**, las solicitudes de Certificados son enviadas para su tramitación.

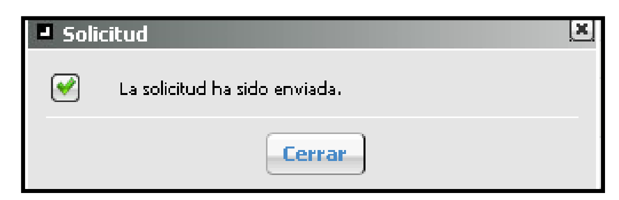


Imagen 11

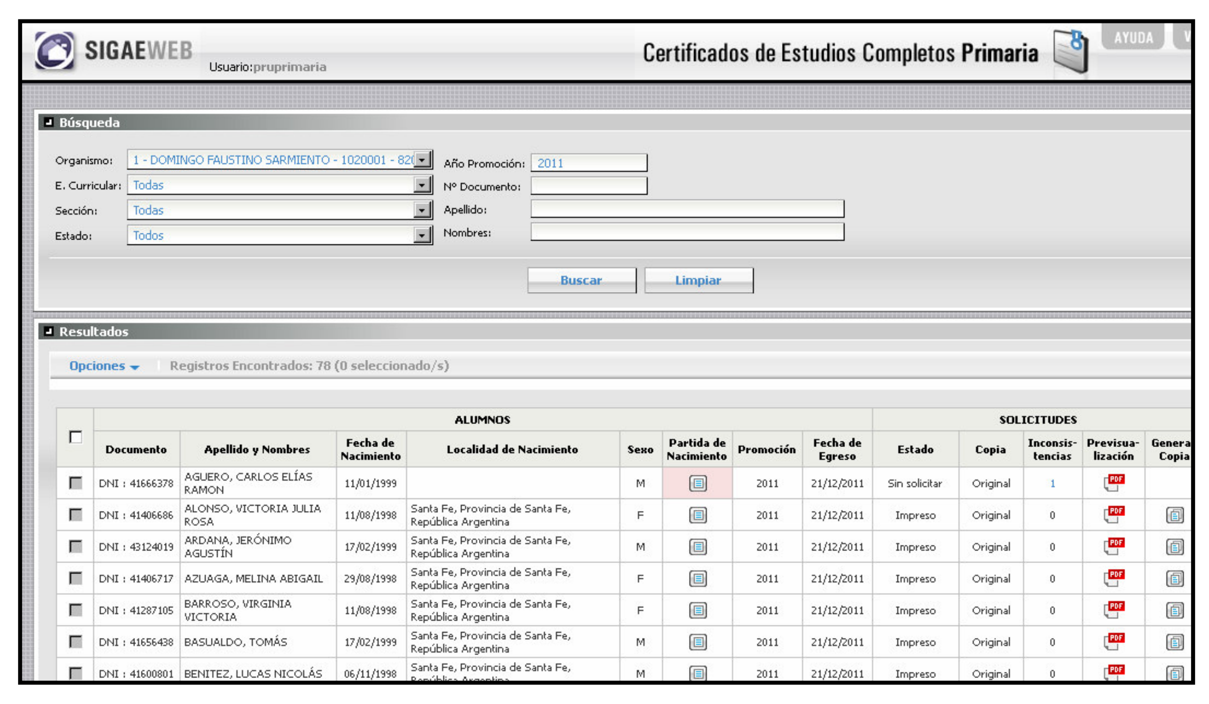


Imagen 12

En la columna Estado, se observa en que instancia de tramitación se encuentra cada certificado. De encontrarse visible la función Deshacer puede Anular la solicitud en cuestión. La función estará activa mientras la misma aparezca en pantalla, una vez que no sea visualizada, no podrá realizarse la anulación.

Generar Solicitud de Copia

Si se requiere una copia del Certificado de Estudios impreso mediante Sigae Web, se debe presionar en el ícono y realizar la solicitud de impresión del mismo para Generar Copia. En el módulo se observará ambos certificados del alumno.
Las copias de Certificados de Estudios de años anteriores a 2011 se tramitarán de manera convencional, a través de los formularios que proporciona habitualmente el Departamento de Títulos, Certificados y Legalizaciones.

Inconsistencias

En la columna Inconsistencias, se informa si existe inconsistencia de datos en la carga. Haciendo clic sobre este dato se visualizan las inconsistencias existentes y el modo de corrección. De presentarse algunas de ellas no se permitirá solicitar la impresión del Certificado de Estudios.

Inconsistencias Posibles:
No permiten dar curso a la solicitud de Impresión, la falta de carga en los siguientes datos:

- Localidad de Nacimiento.
- Nombre / Apellido Abreviada.
- Falta fecha de nacimiento del alumno
- Fecha de egreso diferente a calendario escolar.
- Fecha de egreso posterior al día de la fecha.
- Establecimiento cerrado
- El documento del alumno es incorrecto

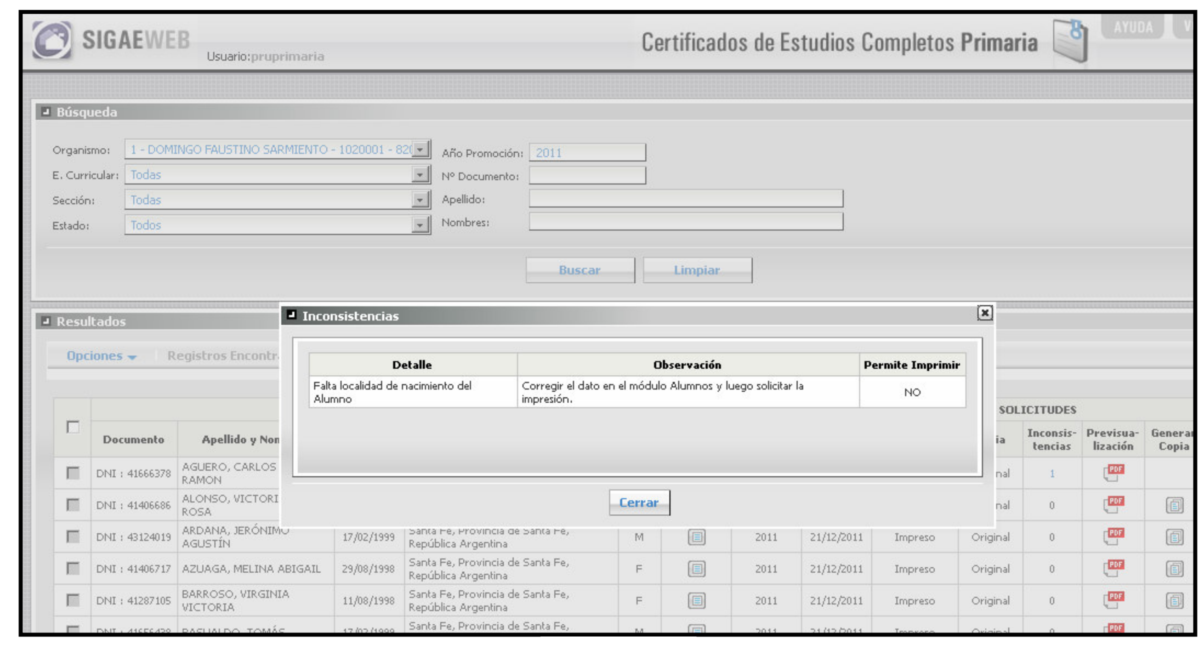


Imagen 13

Falta Localidad del Alumno

Para corregir la inconsistencia:

-Ingrese al módulo Matrícula/Alumnos

-busque y seleccione al alumno

-seleccione la Pestaña **Información General**

-presione el botón **"MODIFICAR DATOS"**

-haga clic en el ícono del campo Localidad de nacimiento, seleccione la Provincia, escriba solamente la localidad o parte de ella, haga clic en el botón **"BUSCAR"**, seleccione la localidad correcta y presione el botón **"SELECCIONAR"**.

Nombre y Apellido abreviado / Falta fecha de nacimiento

Para corregir la inconsistencia:

-ingresar al módulo Matrícula/Alumnos

-busque y seleccione al alumno

-seleccione la Pestaña **Información General**

-presione el botón **"MODIFICAR DATOS"**

-realice las correcciones pertinentes

En caso de que el sistema no le permita la modificación de datos envíe un ticket de consulta.

Fecha de egreso diferente a calendario escolar/Fecha de egreso posterior al día de la fecha.

Corrija el dato desde módulo Alumnos, pestaña Info- Escolar, Egresos.

Establecimiento cerrado

Solicite el certificado desde un establecimiento vigente.

El documento del alumno es incorrecto

Envíe ticket de consulta

Tipo de Consulta: Sigae Web Reporte de Inconvenientes

Tema: Problema de DNI del Alumno

Luego de corregir la/s inconsistencia/s informada/s corresponde realizar nuevamente la Solicitud.

Para finalizar, sólo resta que el Sector Títulos realice las impresiones, las legalice y sean enviadas al Establecimiento / Delegación Regional.

4. Certificados de Estudios completos Primarias Adultos Fines

Se encuentra disponible una funcionalidad en el Sistema de Gestión Escolar que permite el registro de alumnos fines Segunda Línea y la correspondiente emisión de los Certificados de Estudios Completos.

Los pasos a seguir son los siguientes:
Crear una sección en la Estructura Curricular Primaria Para Jóvenes y Adultos (Fines)
Inscribir al alumno en dicha sección.
Dar egreso al alumno y solicitar su Certificado desde el módulo correspondiente de manera habitual.

5. Consultas

Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Tickets de Consulta
  Tipo de Consulta:
    - Funcionamiento del sistema
        - Tema: Módulo Certificados Estudios Primarios
        - Módulo Títulos – Código de Autorización y PIN.

- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:
  Los datos de líneas telefónicas y horarios se encuentran en:
  www.santafe.gov.ar/educacion/moys